

令和6年度

社会福祉法人 令和会

特別養護老人ホーム くらしテラス小美玉 事業計画書

■所在地

茨城県小美玉市野田197-1

■事業内容

- | | |
|-----------|--|
| ①介護老人福祉施設 | 「特別養護老人ホームくらしテラス小美玉」
定員70名 令和6年3月31日 事業開始 |
| ②短期入所生活介護 | 「特別養護老人ホームくらしテラス小美玉」
定員10名 令和6年3月31日 事業開始 |

I. 理念・方針

(1) ユニット型個室運営方針

施設サービスの実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

施設は、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、入所者の居宅生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、なじみの環境を整え、自律的な日常生活を営むことを支援することを目指すものとする。

施設サービスの実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービスを提供する者又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(2) 従来型多床室運営方針

施設サービスの実施に当たっては、入居者の意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

施設は、利用者に対し、健全な環境の下で、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練及び健康管理を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自律的な日常生活を営むことを支援することを目指すものとする。

施設サービスの実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービスを提供する者又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(3) 短期入所生活介護運営方針

提供する短期入所生活介護サービス及び介護予防短期入所生活介護サービスは、介護保険法令の趣旨及び内容に沿ったものに致します。

指定短期入所生活介護の提供に当たって、事業所の従業者は、ご利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練により、要介護者の心身機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

指定介護予防短期入所生活介護の提供に当たって、事業所の従業者は、ご利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

当施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行ない、保健医療・福祉関係者や行政機関との密接な連携に努めるものとします。

ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともにご利用者及びそのご家族のニーズを適格に捉え、認定区分に応じた介護計画を作成し、ご利用者が必要とする適切なサービスを提供します。

(4) ビジョン

ひとりひとりの物語やおもいを大切に、自由で主体的なその人らしい暮らしが実現できるよう支援いたします。

心に寄り添い最期まで安心して過ごせるようケアサービスを届けます。

地域と共に支え合い、地域で暮らし、愛され、選ばれる施設を目指すと共に地域福祉の推進に努めてまいります。

(5) ミッション

- ・主体的に暮らせる自立型介護支援
- ・最期までその方らしく生きられる看取りケア
- ・シームレスなチームケア
- ・感覚的かつ科学的根拠に基づくケアの推進
- ・クリエイティブなケアの推進

(6) バリュー

- ・認知症ケア（BPSDの緩和）
- ・人を良くする食事ケア（クッキングセラピーの実施）
- ・その人に適した排泄ケア
- ・心身機能の維持向上
- ・望む暮らしの実現
- ・介護のDX化

(7) ケアコンセプト

テーマ：これまでと変わらない暮らしを『くらしテラス』でこれからも

- ・幸せを感じるくらし
- ・想いが叶うケア
- ・食が紡ぐ物語
- ・その人らしく生きられる看護
- ・みんなが自然に集う場所

2. 事業計画

介護老人福祉施設（短期入所生活介護を含む）

■基本計画

小美玉市の高齢者福祉施策を考慮し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭に置き、居宅での生活で保障されていた基本的な権利などを尊重し、入居前の生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮します。

各フロア・ユニットにおいて入居者の尊厳とプライバシーを保持し、また、健康管理と安全面にきめ細かく対応し、入居者が明るく楽しく、安心して生活できることを目指し、かつ、最新の見守りシステムの導入などで、人材不足の解消、開設後は業務負担軽減に繋げていきます。

また、地域を支えるために、地域貢献の一翼を担い、住み慣れた地域で安心して過ごせるまちづくりに参加していきます。

■稼働目標

年間稼働 70%（平均 56床稼働）

算定加算 サービス提供体制加算もしくは日常生活継続支援加算

看護体制加算（特養、短期）

夜勤職員配置可算（特養、短期）

科学的介護推進体制加算（特養）

介護職員等処遇改善加算（特養・短期）

外泊時費用（特養）

初期加算（特養）

退所前訪問相談援助加算（特養）

退所後訪問相談援助加算（特養）

退所時相談援助加算（特養）

退所前連携加算（特養）

経口移行加算（特養）

経口維持加算（特養）

療養食加算（特養、短期）

口腔衛生管理加算（特養）

褥瘡マネジメント加算（特養）

看取り介護加算（特養）

安全対策体制加算（特養）

- (新) 生産性向上推進体制加算 (特養、短期)
- (新) 協力医療機関連携加算 (特養)
- (新) 入院時等の医療機関への情報提供を評価する加算 (特養)

■重点課題

(1) 最新設備で安全な環境づくり

見守りシステムや ICT といった設備で入居者の生活を守ります。個性を尊重し、統一された充実ケアを提供していきます。過度な訪室は控え、質の高い睡眠提供を目指します。最新システムを導入することにより職員・入居者確保につなげます。

(2) 加算の算定

加算単位の大きい日常生活継続支援加算の算定基準を満たして、増収と職員の拡充を目指し、入居者への適切な支援を行っていけるよう努めます。

(3) 安定した運営と円滑な入退去支援

空床の期間を設けずに、待機している方をご案内できるよう努めます。

また、施設で生活の最期を迎えられるよう、職員と家族が一丸となって入居者支援が出来るよう体制を強固なものに努めます。

(4) 研修・委員会活動

法令遵守・コンプライアンスといった点でもあらゆるハラスメントの防止、社内ルールを適切に守り、職員教育・研修の徹底、施設運営を行います。

職員は明るく元気に挨拶することを掲げて参ります。

(5) 地域とのつながり

地域交流スペースの活用や、自治会への参加、自治会との防災協定の締結など、この地域で暮らすことへの社会参加を行える仕組みづくりに取り組み、入居者の生活の安心にもつながるよう、地域とともに地域に根差した法人運営を行えるよう努めます。

Ⅱ. 予定表

(1) 施設行事一覧

〈年間行事〉

	行事名
1月	初詣外出・新年会
2月	節分
3月	ひな祭り
4月	お花見（桜・菜の花・ネモフィラ）
5月	フラワーイベント（バラ・あやめ・チューリップ）
6月	おやつイベント
7月	七夕
8月	納涼祭・花火
9月	敬老会
10月	くらテラフェス
11月	紅葉狩り
12月	忘年会・クリスマス会

(2) その他

理美容日：第2第4火曜日

クッキングセラピー：毎週1回

アクティビティ活動（アート、ビューティー、フラワーアレンジメント、ガーデニング等）：
月1回

(3) 年間スケジュール表

〈研修計画〉

月	研修内容	講師	研修対象者
2024年 4月	職業倫理・コンプライアンス ・ハラスメント・個人情報保護研修	施設長 副施設長	全職員
5月	食中毒・感染症予防・褥瘡研修、 BCP・シミュレーション訓練	給食委員会 感染対策委員会	全職員
6月	災害時におけるBCP ・シミュレーション訓練、防犯訓練	防災委員会	全職員
7月	メンタルヘルス・腰痛予防研修	介護リーダー職	全職員
8月	リスクマネジメント、虐待防止、 身体拘束適正化について	身体拘束適正化委員会、 事故防止委員会、 虐待防止委員会	全職員
9月	口腔ケアについて	口腔ケア委員会、 協力歯科医師、衛生士	全職員
10月	リスクマネジメント、虐待防止、 身体拘束適正化について	身体拘束適正化委員会、 事故防止委員会、 虐待防止委員会	全職員
11月	食中毒・感染症予防・褥瘡研修、 BCP・シミュレーション訓練	給食委員会 感染対策委員会	全職員
12月	認知症ケアについて	副施設長、介護統括	全職員
2025年 1月	救急法・喀痰等吸引ケアについて	防災委員会 医療ケア検討委員会	全職員
2月	災害時におけるBCP ・シミュレーション訓練、防犯訓練	防災委員会	全職員
3月	看取りケアについて	看護師及び介護士	全職員
2か月毎	ケアサービスアップ研修	ケアサービス向上委員会	全職員

〈防災訓練計画〉

実施月	区分	内容	備考
4月	教育訓練	図上訓練（消防計画、防火管理者確認、自主査察表、消防隊業務分担表、消防隊編成表、緊急連絡網、BCP等）	
5月	避難訓練 消火訓練	日中想定訓練・火災発生時通報訓練 放水訓練（消火栓・消火器）・消防設備の取り扱い	消防署依頼 消防機器業者依頼
6月	災害訓練 避難訓練	豪雨・台風対策訓練・水害、土砂災害発生時訓練（自治会参加依頼） 夜間想定水害、土砂災害発生時安全確保訓練（自治会参加依頼）	自治会 自治会
7月	避難訓練 消火訓練	夜間想定訓練 放水訓練（消火器）	
8月	連絡訓練	勤務時間外召集訓練又は連絡網訓練（夜間）	
9月	災害訓練 避難訓練	地震対策訓練 夜間想定地震発生時安全確保訓練	
10月	教育訓練	図上訓練（消防計画、防火管理者確認、自主査察表、消防隊業務分担表、消防隊編成表、緊急連絡網、BCP等）	
11月	避難訓練 消火訓練	日中想定訓練・火災発生時通報訓練 放水訓練（消火栓・消火器）・消防設備の取り扱い	消防署依頼 消防機器業者依頼
12月	災害訓練 避難訓練	豪雨・台風対策訓練・水害、土砂災害発生時訓練 日中想定水害、土砂災害発生時安全確保訓練	
1月	避難訓練 消火訓練	夜間想定訓練 放水訓練（消火器）	
2月	連絡訓練	勤務時間外召集訓練又は連絡網訓練（夜間）	
3月	災害訓練 避難訓練	地震対策訓練 日中想定地震発生時安全確保訓練（自治会参加依頼）	自治会

Ⅲ. 運営体制

・円滑な運営を図るため、委員会及び会議を設置する。

(1) 会議

運営会議、職員会議、フロア・ユニット会議、リーダー会議、入所検討会議、サービス担当者会議

・開催頻度：運営会議／毎月第一水曜日、職員会議／毎月第二水曜日、フロア・ユニット会議／毎月第三水曜日、リーダー会議／必要時、入所判定会議／毎月第四水曜日午前、サービス担当者会議／毎月第四水曜日午後（原則6か月毎）

・参加者構成：全職員又は会議により施設長が指名した職員とする。

(2) 委員会

(身体拘束適正化委員会、事故防止委員会、虐待防止委員会)、(給食委員会、口腔ケア委員会)、(感染対策委員会、褥瘡ケア委員会、排泄ケア委員会)、(防災・防犯委員会)、(ケアサービス向上委員会、ICT委員会、生産性向上委員会)、レクリエーション委員会、医療ケア検討委員会、入所検討委員会、(苦情解決委員会、ハラスメント対策委員会、安全衛生委員会、就業規則委員会)、広報委員会。

・開催頻度：原則、毎月1回開催する。

・委員会構成：毎年、施設長が各委員会に指名した職員とする。

(3) 苦情・要望対応

苦情の内容を確認し、苦情申し出人のご希望を伺います。

・苦情ボックスによる受付

・電話（メール）

・来所による直接の受付

・他機関による受付

このほか、毎年6月顧客満足度調査を実施し、サービス向上を図る。

(4) ボランティア関係

地域の社会福祉協議会やボランティア協議会等と積極的に交流を図る。

Ⅳ. 職員関係

1. 組織経営表

責任・権限並びに業務分担

「職員の定数及び職務の内容」による。上位者の判断で上位者の権限を下位者に委譲することが出来る。その際にも当該業務の責任は上位者にある。

業務の実施は主管部門が実施するが、法律に抵触しない範囲で互いに協力し、補い合って遂行することが必要である。その際にも当該業務の責任は主管部門にある。

〈職員の職務分掌〉

職種	職務分掌
施設長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理事会、評議員会決定事項の執行及び理事長への業務報告 2. 施設運営管理の統括
副施設長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設長補佐業務 2. 施設全般におけるサービスの統括 3. 緊急時における施設長代理業務
医師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者に対する診療 2. 利用者及び職員に対する健康管理、保健衛生指導並びに疾病予防に関すること
事務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務業務管理 2. 労務管理（採用・関係行政機関・団体手続きを含む） 3. 会計・財務 4. 諸規定の作成及び管理 5. 事業の改善、企画、統計及び調整 6. 諸会議の開催及び記録
事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事・給与・福利厚生及び教養に関すること 2. 公文書の收受、配布、発送、編集及び保管 3. 公印の管守 4. 介護報酬請求に関すること 5. 会計経理及び庶務事項 6. 労務関係補佐業務
生活相談員 及び 介護支援専門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者のケアサービス計画の立案、評価 2. 利用者の身上調査（生活歴調査） 3. 生活相談及び助言・援助 4. ケアマネジメント 5. 関係職員及び機関との連絡調整等 6. 非常災害対策の計画、実施及び記録 7. 年間行事計画の策定及び進行管理 8. 利用者・家族等との契約業務（重要事項説明含む） 9. 利用者の入退所に関すること 10. 利用者の外出及び外泊に関すること 11. 外来者（家族等）の受付、案内及び連絡 12. 利用者の死亡に伴う連絡、届出、遺留金品及び葬儀に関する こと 13. 苦情処理・権利擁護対策
看護リーダー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看護業務管理、統括 2. 看護職の育成、指導
看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療の補助及び看護業務 2. 保健衛生管理・指導

	3. 健康管理全般
介護統括リーダー	1. 介護業務管理、統括 2. 介護職の育成、指導 3. ケアサービス内容、タイムテーブル等の立案・評価
フロア及び ユニットリーダー	1. フロア、各ユニットの介護業務管理 2. ケアサービスの調整
介護職員	1. 生活相談及び援助 2. ご利用者の心身の介護及び補助業務 3. 環境整備 4. 記録作成、管理 5. イベント、レクリエーション、クラブ活動に関すること 6. ご家族への介護指導
機能訓練指導員	1. 入所者に対する機能訓練指導 2. 機能訓練計画策定・実施記録及び多職種との連携 2. アクティビティ活動に関すること
管理栄養士	1. 栄養指導（献立の作成・栄養出納） 2. 給食委員会の開催と運営 3. 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 4. 残食調査の管理 5. 食事箋の管理 6. 食事・食札の管理 7. 委託給食業者の管理

3. 組織人員配置表

■職員配置：職員総数名37名（常勤36名、非常勤1名）

職 種	常勤	非常勤
* 施設長（管理者）	1名	—
副施設長	1名	—
事務長	1名	—
事務員	2名	—
生活相談員	1名	—
介護支援専門員	1名	—
管理栄養士	1名	—
介護職員	23名	—
看護職員	4名	—
看護職員兼機能訓練指導員	1名	—
サポートスタッフ		—
* 医師（非常勤）		1名

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制		
施 設 長	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
副 施 設 長	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
事 務 長	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
事 務	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	2 名
生 活 相 談 員	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
介 護 支 援 専 門 員	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
管 理 栄 養 士	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
介 護 職 員	早 番	7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	4 名
	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	8 名
	遅 番	1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 3 0	4 名
	夜 勤	1 6 : 0 0 ~ 9 : 0 0	4 名
看 護 職 員	早 番	7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	1 名
	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
	遅 番	1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 3 0	1 名
機 能 訓 練 指 導 員	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
サポ-トスタッフ	日 勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	2 名
医 師	毎週金曜日、他	1 0 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	1 名

4. 各会議・委員会表

会議・委員会名	内容
運営会議	<p>役職者及びその対象となる職員が参加、施設運営における会議、施設長含め各部署責任者が参加、意見交換、協議を行い、各事業の課題抽出、業務改善、生産性の向上を図り、サービス向上につなげる</p> <p>施設サービスの方針、決定、人事、安全衛生、苦情処理、労働環境改善、災害対策、感染症対策、安全管理及び事故対策、有事 BCP 等の管理統括</p>
職員会議	<p>全職員が参加、</p> <p>介護・看護・栄養・相談等多職種にて意見交換、協議を行う</p> <p>業務全般、ケアサービス全般の遂行・管理・改善に取り組む</p> <p>各委員会活動の情報共有</p>
フロア・ユニット会議	<p>各フロア・ユニットの職員、サービスに係る多職種が参加、</p> <p>ケア検討、業務の見直しを行う</p>
リーダー会議	<p>各課リーダーが参加、</p> <p>フロア・ユニットの課題検討等必要に応じて意見交換行う</p>

レクリエーション委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 日々のレクリエーション、アクティビティ、クラブ活動、イベント等の企画、運営、実施 (納涼祭、忘年会など全体行事の中心的役割)
入所検討委員会	入所指針に規定する多職種、第三者が参加、 入所順位評価、入所判定
苦情解決委員会	苦情解決責任者、苦情受付け者、第三者委員、多職種が参加、 苦情の受付、解決、事業者の適正化の推進
ハラスメント対策委員会	施設長、職種別職員が参加、 全ハラスメント防止、発生時の再発防止への取り組み
I C T委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 I C Tの促進、I C T機器の管理
安全衛生委員会	施設長他選任者5名以上が参加、 施設全般の安全衛生管理の推進
給食・口腔ケア委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 食事に関する意見交換とケアの検討、見直し、食中毒予防、 食事委託会社との調整、食事イベント企画 、口腔ケアに関するケアの見直しや検討
感染対策・排泄ケア ・褥瘡ケア委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 感染症予防、排泄ケア全般、褥瘡予防(スキンケア)、用品の コスト管理、BCP策定
広報委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 広報活動、HP、Instagramの作成管理
身体拘束適正化・事故防 止・虐待防止委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 介護事故防止、発生時の再発防止、リスクマネジメント、ク ライスマネジメント、権利擁護、虐待防止等啓発、身体拘 束廃止取り組み、
ケア・サービス向上 委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 各職種の実習受け入れ対応、職員の内部外部における研修調 整、ケアサービス向上にむけた取り組み
生産性向上委員会	施設長より任命を受けた多職種が参加、 介護助手の効果的な活用、利用者の安全確保、職員の負担軽 減対策、介護機器の選定、検討

<p>防災・防犯委員会</p>	<p>施設長より任命を受けた多職種が参加、 事業所の防災・防犯訓練の企画、調整、実施 (避難訓練の実施、防災・防犯用品管理、BCP 策定など)</p>
<p>医療ケア検討委員会</p>	<p>施設長より任命を受けた多職種が参加、 医療ケア全般における検討 (経管栄養、吸引などケアに関する検討)</p>
<p>就業規則委員会</p>	<p>全職員が参加対象、 法人就業規則の見直し ※必要時のみ開催。(法人全職員対象)</p>

5. 介護課

(従来型多床室)

〈事業目標〉

1. 自立支援介護の実践
2. 人材の育成
3. 適正利益の確保（入院者を出さない）

〈重点目標〉

1. 自立支援介護の実践

- ・利用者の立場に立ち、思いを共有できるケアの充実 ・利用者個々のニーズに対応するために、趣味や生活歴を活かした歌や創作活動などの個別ケアの充実を図ります。
- ・利用者の尊厳を尊重したケアに努め、身体的拘束適正化委員会や虐待防止対策委員会（毎月）を開催し、身体拘束・虐待ゼロに取り組みます。
- ・栄養やリハビリテーションの支援などエビデンスに基づいた科学的介護を実施し、自立支援や重度化防止などに取り組みます。

2. 人材の育成

- ・外部研修への積極的な参加と振り返りを行い、職員の資質の向上を図ります。
 - ・各委員会（身体拘束廃止、感染症予防、褥瘡予防、事故防止、処遇改善など）による施設内研修会や勉強会（研修企画委員会の企画やオンラインツールの活用 など）を毎月開催し、職員自らが学び向上を目指すことを推進します。
 - ・新任職員、マナー研修やその他中堅・指導職など階層別研修も含め、研修計画を作成し、実行することで成長できる人材育成に努めます。
 - ・人材育成面談を年2回以上行い、目標設定および達成状況の確認や自己啓発への援助を行います。
 - ・電子カルテやインカム、見守り機器などICT化を推進し、人材不足による介護負担の軽減を図ります。又、休息に適したリラクセスできるスペースの確保を図り、働きやすい職場環境作りをともに考え、離職防止の取り組みを推進します。
 - ・介護ロボットや福祉用具の進化、新しい考え方や新しい介助方法を研修等で学び、それらを活用して利用者様の生活がより豊かになるよう努めます。
 - ・新任職員の育成・・・入職オリエンテーション研修の開催（法令遵守、法人倫理規定、介護保険制度など）し、研修プログラムに沿って育成（指導と習得確認）を行います。
 - ・現任職員の研修・・・施設外研修参加や資格取得等の資質向上の機会には組織として職員に協力、補助していきます。また、研修内容を他の職員に発表することにより自己も含む再認識としての勉強会も実施します。
- 委員会、各部署主催による内部勉強会を行います。勉強会の企画、講師を行うことにより情報を正しく他者に伝える重要性や具体的な方法を学びます。

3. 適正利益の確保（入院者を出さない）

- ・介護、看護、協力医療機関及び協力歯科医院との連携を図り、口腔内の清潔を保つことや口腔ケアの技術向上を図ることで、誤嚥性肺炎のリスクを軽減し、入院者数を減らし減収幅を抑えます。
- ・看護職員と介護職員が連携し、日常的な健康管理や運動、個別及び集団での機能訓練などを行い、生活動作などの維持向上に努めます。

(ユニット型個室)

〈事業目標〉

- ・介護課（従来型多床室）の事業目標に準じる。

〈重点目標〉

- ・介護課（従来型多床室）の重点目標に準じる。

〈ユニット活動目標〉

- ・施設長、役職者の指示系統の在り方や機能、ユニットリーダーの重要性の強化をしていく。そして、その強化により中間層の職員の教育・指導を進めていきます。
- ・ユニットの職員がユニットケアの理解を深め、個々のニーズにあった個別ケアの見直し、改善に努めます。
- ・自宅での日常生活や四季の移ろいを感じていただけるような行事を実施していきます。
- ・脳トレーニング・口腔体操などの生活リハビリを行います。カラオケや編み物などの手芸作品作りなど、好みに応じたレクリエーション活動を実施します。
- ・職員の確保が困難の中、ご入居者の標準的なケアの提供の継続のために、部署の垣根を超えた「助け合い＝協働」が必要と考える。自部署のやるべき業務内容の遂行とともに部署間で助け合える・補助をし合える意識を高めていきます。

〈日課計画〉

時間	日課内容	備考	
7:00	モーニングケア・更衣	【週間共通サービス】 一般浴（月～土曜日） 座位式浴（月～土曜日） 臥位式浴（月～土曜日） 買い物代行（必要時） リネン交換（随時）	
8:00	朝食・口腔ケア		バイタル測定
9:00	排泄ケア		服薬介助
10:00	おやつタイム・		トイレ誘導／オムツ交換
10:30	水分補給 余暇活動支援	入浴介助	【随時実施するサービス】 ・生活リハビリ ・衛生・消毒・清掃 ・整容・整髪・爪切り等 ・洗濯（管理・配布等） ・コップ漂白・義歯洗浄 ・要観察者バイタル測定 ・服薬管理・介助 ・栄養管理 ・クッキングセラピー（週1回程度） ・音楽療法 ・訪問診療 ・レクリエーション
11:00	集団リハビリ		
12:00	昼食・口腔ケア	服薬介助	
14:00	排泄ケア	バイタル測定	
14:30	余暇活動支援	入浴介助	
15:00	おやつタイム		
16:00	個別リハビリ		
18:00	夕食・口腔ケア	服薬介助	
19:00	排泄ケア	トイレ誘導／オムツ交換	
20:00	ナイトケア		
20:30	更衣 就寝		
21:00	消灯	巡視／体位交換	【その他のサービス】 ・体重測定（月／1回） ・誕生会（月／1回） ・理容・散髪（月／2回） ・その他、イベント（月／おおむね1回） ・訪問販売
23:00	排泄ケア	トイレ誘導／オムツ交換	
0:00			
1:00			
2:00			
5:00	排泄ケア		

6. 看護課

〈基本方針〉

利用者様が自宅で暮らしを可能な限り継続することができ、健やかで快適な生活をしていただくために関係職種と連携を図り、日常生活の中から状況の変化を的確に捉え、疾病の早期発見・早期対応に努めます。

〈看護業務計画〉

1. 保険・衛生・医療

(1) 食事量・水分量・排泄状況・睡眠状況・活動状況を把握管理し、居室の巡回を行う。体調不良者に対してのアセスメントを実施し、疾病予防や快適な生活維持のための早期対応に努める。また、ケアカルテを使用し多職種との情報共有を行う。

(2) 疾病障害状況の把握と適応処置の為、異常の兆候を早期に発見し嘱託医、小美玉市医療センターとの連絡調整を密に行い適切な対応に努める。

(3) 事故予防に留意し、適切な服薬管理業務の徹底を図るため、マニュアルの整備・運用を行う。

(4) 褥創予防のため、介護と連携し、確実な除圧・体位変換を実施するためのマニュアルを整備し、またアセスメント表の活用を図る。

(5) 職員を対象とした医療的ケアの技術、知識を高めるための研修、利用者の体調変化や急変時の対応を適切に行えるための研修を実施する。

(6) 体調不良や事故等で受診が必要と判断した場合、必要に応じて付き添い、受診介助を行う。

1. 健康診断

協力医療機関との連携をはかり、利用者様の健康診断を年1回実施する。その結果、嘱託医の診断を受けるなど健康維持・増進のため適切な看護・医療へとつなげて援助していく。

2. 感染予防対策

(1) 集団生活の場であることから、感染症が流行する可能性があり、その対策として日常生活の中で環境整備や換気を充分行い、手洗いの徹底を心がけ、発熱にて感染症の疑いがある場合は感染対策マニュアルに沿って対応する。

(2) インフルエンザ・ノロウイルス・コロナウイルスなどの予防・発症時の対策として、疾患別に対応を行う。

(3) インフルエンザ予防接種等の接種にかかる支援を行う。

(4) 各種感染症を過剰に恐れ、利用者への介護サービスの低下を招いたり、健康保菌者を不当に差別したりすることのないように注意し、利用者を保護する。

3. 機能回復訓練

(1) 日常生活全般がリハビリテーションであるという考え方を基本とし、ADL自立のため、個々にフィジカルアセスメントを行い、機能低下の予防に努める。

(2) 健康維持・増進を図ると共に、関節の拘縮・血行障害等の緩和や予防のため、個々の身体機能と生活に合わせケアプランを作成し、他職種と連携を取りながら機能回復に努める。

4. 環境整備

快適な生活を送ることができるように、介護と連携し、良好な保健環境の提供と、マニュアルの整備・運用を図る。

5. 看護職員の資質・専門性の向上

常に誠意をもって質の高いサービスがと医療的ケアが提供出来る様、自己研鑽に励み 専門性の向上に努める。 各種の施設内・外研修に積極的に参加し、専門性としての知識の習得・技術の向上に努める。

7. 相談課

目標	実施項目	実施内容	担当 責任者	
【Ⅰ】 運営面の 安定	稼働率の安定	① 空床ベッドの効率的活用 ② 緊急利用依頼の迅速な対応	生活相談員 介護支援 専門員	
	各関係機関との連携強化	① 各居宅支援事業所や地域包括支援センターとの密な連携・協力 ② 協力医療機関との密な連携・協力		
【Ⅱ】 サービスの 向上	サービスの改善	① 相談業務及びケアマネジメントの見直しと改善 ② 多職種と連携してケアプランの作成と、それに伴うサービス担当者会議の実施 ③ 相談窓口の拡充（アウトリーチ・広報活動など） ④ 満足度調査の実施 ⑤ 看取りケア及びグリーフケアの援助		
		権利擁護の推進		① 身体拘束廃止、虐待防止、事故予防対策活動 ② 家族、行政、第三者委員との緊密な連絡調整 ③ 苦情解決マニュアルの見直し
		家族との交流支援		① 定期又は随時の利用者生活状況報告 ② オンラインを活用した家族面会支援 ③ 家族会及び利用者懇談会・ケアカンファレンスの開催
【Ⅲ】 業務改善	業務の合理化	① 他施設の相談員等との交流・情報交換 ② 日常業務の見直し		
	多職種連携	① 各会議・委員会への積極的な参加による意見交換 ② 報告・連絡・相談の徹底		
【Ⅳ】 地域福祉 の推進	地域福祉交流支援	① 地域との交流強化（地域の社会資源活用） ② ボランティアとの連携 ③ 地域貢献の充実（認知症の啓発活動・ボランティアの教養支援等）		
【Ⅴ】 職員のス	外部研修の参加	① オンラインを活用した積極的な参加及びフィードバック		
	内部研修の	① 定期的な開催		

キルアップ	開催	② 新任・現任研修の充実
	新任職員の教育	① 各マニュアルの見直し 受け入れ体制の維持（指導職員の質の向上・ ② 受入委員会の充実）

〈業務内容〉

時間	業務内容	備考
8:30	出勤・事務室内清掃 利用者の情報収集 送迎（随時） 申し送り フロア内ラウンド	【その他 業務】 ・ 各種申請書類作成・提出・申請代行手続き ・ 協力医療機関への現入所者リスト送付 ・ 利用者受診の付添 ・ 不在者投票手続き ・ 苦情処理対応 ・ 利用者ケアプラン・モニタリング作成
10:00	利用者の状態確認（情報収集・記録等） 利用者からの相談受付対応 各関係機関・居宅事業所との連絡調整 利用者家族への報告連絡 来訪者対応（施設見学案内、入所申し込み受け付け、面会者への対応）	・ 福祉用具選定、購入支援 ・ 家族会、利用者懇談会の開催と交流支援 ・ 入所・ショート利用者居室調整 ・ 会議資料・議事録の作成 ・ 入所待機者現況調査・情報整理 ・ 各行事関連外部連絡調整・参加
12:00	休憩	・ ボランティア、実習生、慰問等の受け入れ調整 ・ 内部研修開催準備 ・ 新規利用者契約・情報整理 ・ サービス担当者会議の開催 ・ 利用者死亡時対応（契約解除・葬儀参列等）
13:00	書類作成・整理 企画書・報告書・議事録・事故報告書・専門機関誌等内容把握 会議資料・家族向け文書等の作成 各職種間との調整	・ 次年度事業計画作成（介護と協同） ・ 当年度事業報告作成（介護と協同） ・ 実地検査資料まとめ ・ 入所判定会議開催・資料準備（毎月） ・ 空床情報提供システム更新（毎月）

	<p>会議・委員会への参加 訪問調査</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師派遣業務 ・ 社会資源の拡大・協力関係の構築 ・ 外部研修等の参加 ・ 口腔ケア関係書類準備及び作成
15:30	<p>情報共有ミーティング参加</p>	
16:30	<p>日誌・記録の作成 事務室内清掃・戸締まり等 翌日の業務準備</p>	
17:30	<p>業務終了</p>	

8. 栄養課

目標	実施項目		実施内容
人を良くする 食のケア (Meal care)	給食管理	食事サービス	1) 季節感、旬を感じる食事 2) 見た目と味の良い食事 (美味しく→美味しかった、で始まるお食事) 3) 地元を感じる食事(特産物・郷土料理等の取り入れ) 4) 魅力のある食事(日常・行事食・イベントの演出) 5) 居心地良い食卓づくり
		給食委託会社との協働	1) 情報の共有、施設とのパイプ役を担う
	栄養管理	栄養ケア・マネジメント	1) 多職種協働における食・栄養ケア
		口から食べる支援	1) 多職種協働における摂食嚥下機能・疾病状況等に合わせた “口から食べる支援”の実施(経口移行・維持の支援)
		料理療法 (クッキングセラピー)	1) ご利用者様の想い・食歴に寄り添った料理療法の日常化 2) ご家族様との交流(招待・写真記録のお渡し等)
		食品衛生管理	1) 食中毒予防の内部研修・訓練の企画、実施、評価 2) 各種会議・給食委員会等を活用した情報の発信 3) 各種マニュアル等の作成・改訂・発信 4) ご家族様差し入れ等について、内容の助言及び食中毒予防の媒体の啓発
		キッチンBCP	1) キッチンBCP(食中毒・災害発生時)の確立 ※給食委託会社BCPとの整合性と調整 2) 備蓄品の入替え、内容調整、期限間近備蓄品の活用
		地域活動	1) 食を通じた“地域交流、地域貢献”の内容検討
	自己啓発	1) 臨床栄養、摂食嚥下リハビリテーション、認知症ケア等、栄養学・介護・福祉・医療に関連した研修等への参加	

〈施設管理栄養士・給食委託会社業務タイムテーブル〉

施設管理栄養士	給食委託会社
<p>8:30 出勤 利用者の様子と朝食喫食状況の確認 キッチンへ申送り 各フロアラウンド</p> <p>11:00 昼食内容の確認 12:00 昼食介助及び喫食状況の確認 13:00 休憩</p> <p>14:00 栄養ケア・マネジメント業務 カンファレンスの参加・開催 料理療法(クッキングセラピー)の実施 各委員会、会議への出席 等</p> <p>17:00 夕食内容の確認 17:30 退勤</p>	<p>5:00 オープニングチェック 朝食調理開始</p> <p>朝食盛付け</p> <p>8:00 朝食配膳</p> <p>9:00 朝食下膳、残菜調査、食器洗浄 昼食調理開始</p> <p>昼食盛付け</p> <p>11:00 職員食配膳 12:00 昼食配膳 12:30 休憩 13:00 昼食下膳、残菜調査、食器洗浄</p> <p>13:30 休憩 14:00 おやつ準備 14:30 おやつ配膳 15:00 休憩 15:30 夕食調理開始</p> <p>夕食盛付け</p> <p>18:00 夕食配膳 19:00 夕食下膳、残菜調査、食器洗浄、 明朝準備 20:00 クロージングチェック</p>